



¡Por una justicia oportuna y transparente!

Manual de Usuario

Modulo de Registro de Determinación y Control de Participación del Estado

Departamento de Desarrollo
Dirección Nacional de Informática
Mayo de 2012



Tabla de Contenido



1 Detalle de la solución tecnológica

Para ingresar al sistema de registro el usuario debe ingresar a la página principal del Consejo de la Judicatura (http://www.funcionjudicial.gob.ec/) y luego dar click en el menú Notarías.



El sistema presentara una pantalla con algunas indicaciones sobre el sistema



1.1 INICIO

Al dar clic sobre el botón de Inicio el sistema muestra la ventana de Inicio del sistema acompañada de un mensaje de bienvenida al mismo.



1.2 ACCESO AL SISTEMA

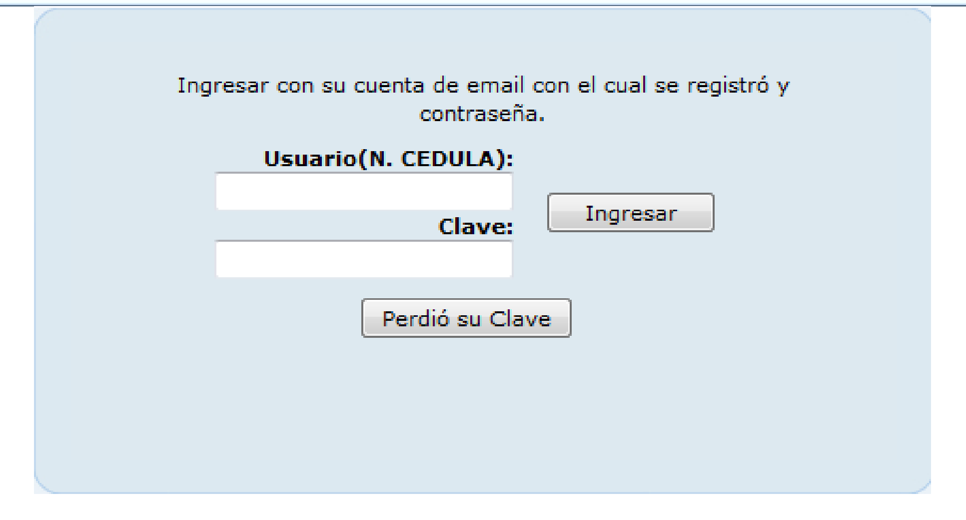
Permite ingresar al sitio desarrollado para las notarias y notarios, para lo cual es necesario contar con los datos de autenticación que únicamente tienen estos usuarios.



En esta opción el sistema presentara una pantalla para ingreso al sistema. En la celda de Usuario, si es el notario debe digitar el RUC y la contraseña con la que se registro en el sistema.

Para que el personal auxiliar de la notaría ingrese al módulo de Determinación y Control de la Participación del Estado, en el usuario deberán digitar su número de cédula y, en la clave la contraseña con la que se registro en el sistema.





Al dar clic sobre el botón Ingresar aparecerá la pantalla con los accesos al sistema de acuerdo al perfil del usuario.



1.2.1 Manual

Dando clic en la opción Manual el sistema presentará el manual de usuario correspondiente al uso y manejo del sistema, al igual que la ficha técnica.



1.2.2 Datos Personales

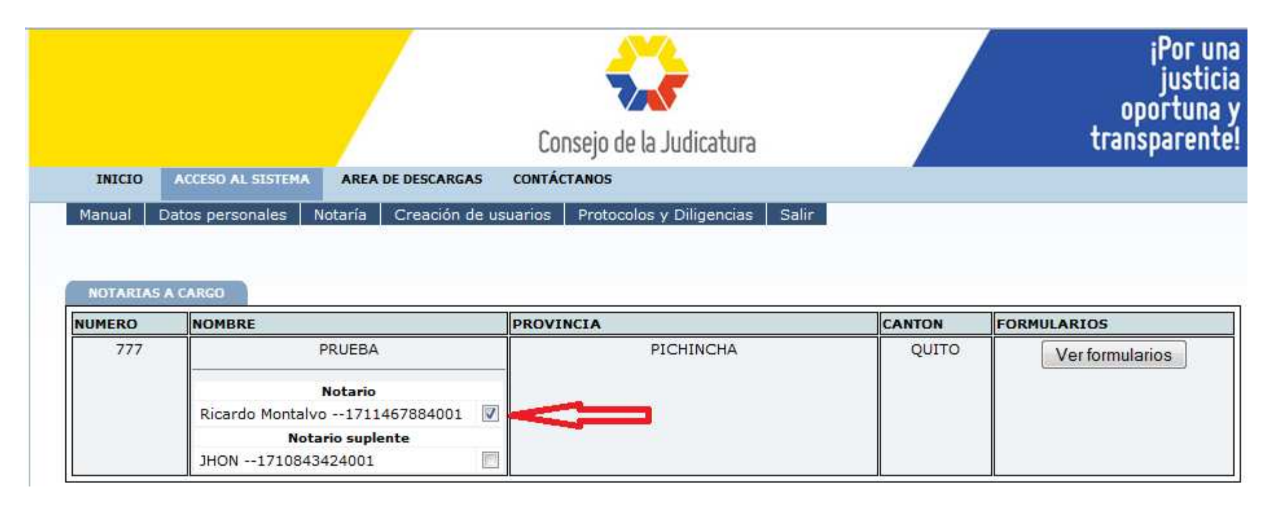
Al dar clic sobre la opción Datos Personales el sistema presentará una pantalla con los datos de registro solicitados con anterioridad, en esta pantalla se pueden realizar cambios en los campos que ameriten ser corregidos.



Una vez realizados los cambios dar clic sobre el botón Actualizar para guardar los cambios

1.2.3 Notaría

Al dar clic sobre la opción Notaría aparece una pantalla donde se muestra las notarías que están a cargo del notario.



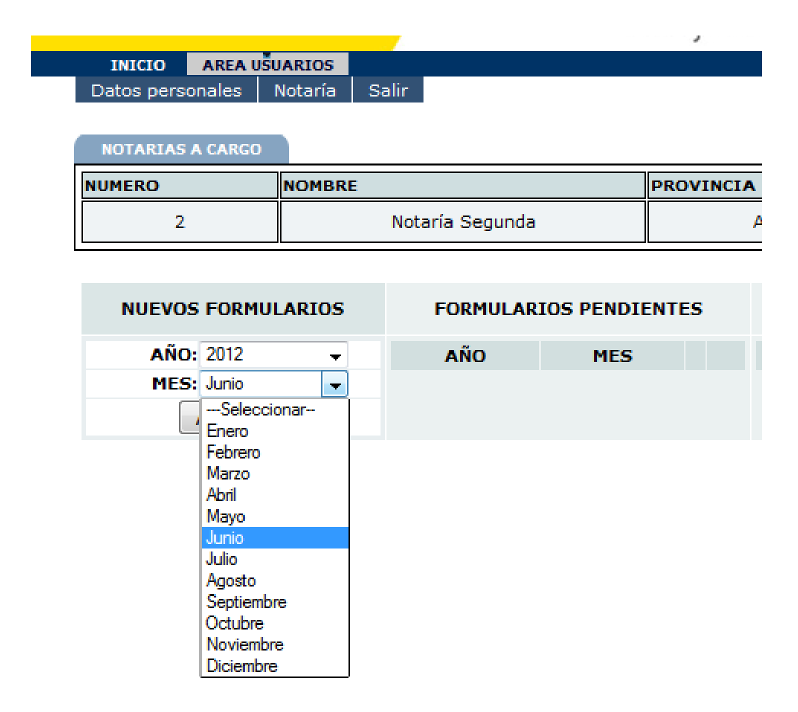
Para activar al notario que estará a cargo de la notaria (el que va a facturar) dar clic sobre el check respectivo.

En la celda FORMULARIOS dar clic sobre el botón Ver, para visualizar los formularios que han sido declarados por la notaría.



1.2.3.1 Nuevos Formularios

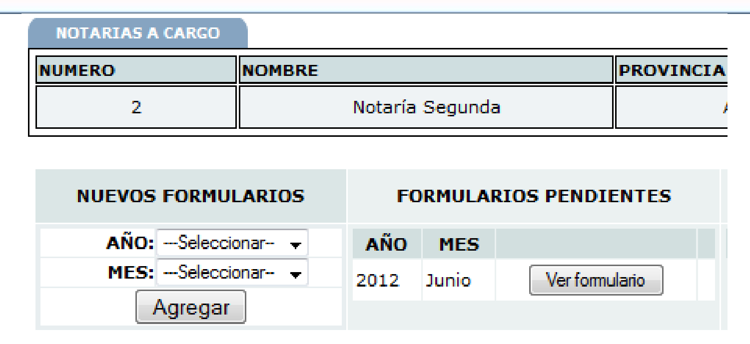
Para generar un nuevo formulario debe seleccionar el AÑO y el MES por el cual se va a generar el nuevo formulario. Una vez ingresados estos datos dar clic sobre el botón Agregar, aparecerá un nuevo formulario en Formularios Pendientes.



1.2.3.2 Formularios Pendientes

En el casillero de Formularios Pendientes aparecen todos los formularios que se encuentren a ese momento pendientes de ser llenados y declarados.





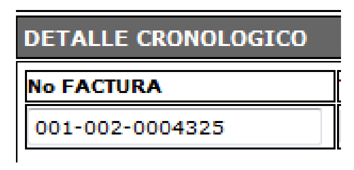
Al dar clic sobre el botón Ver Formulario se mostrara una pantalla con los datos registrados de la notaría, y una sección para llenar los datos correspondientes a las facturas generadas.



1.2.3.3 Ingreso de Facturas

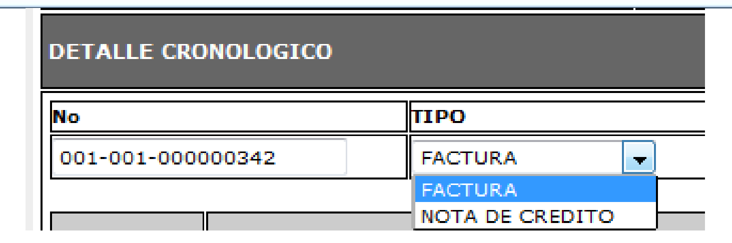
Para el ingreso de los datos de las facturas generadas por la notaría en la sección Detalle Cronológico se debe ingresar los siguientes datos:

No. DOCUMENTO: Ingresar el número completo de la factura o nota de crédito;
1. Los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme consta en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y otros Documentos, expedido por el Servicio de Rentas Internas;
2. Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,
3. Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos.

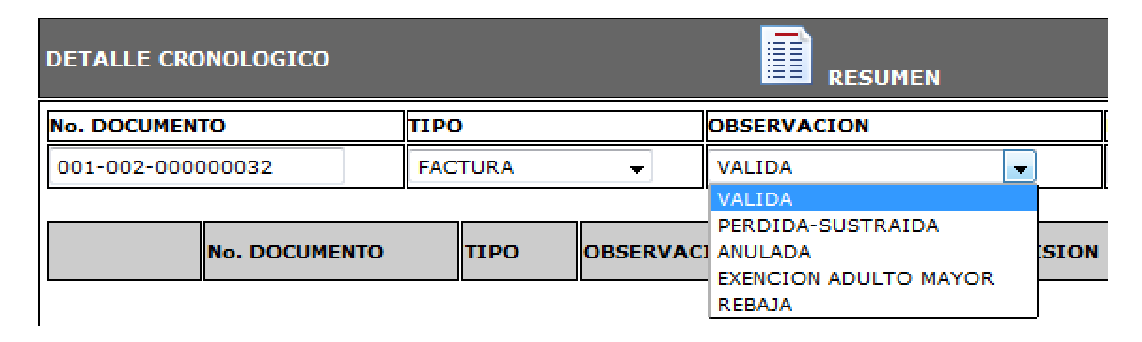


TIPO: Se selecciona el tipo de documento a ser ingresado

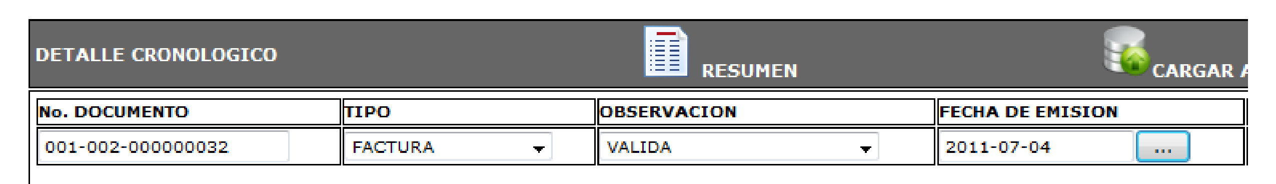




OBSERVACIÓN: Se selecciona el motivo correspondiente a la factura.



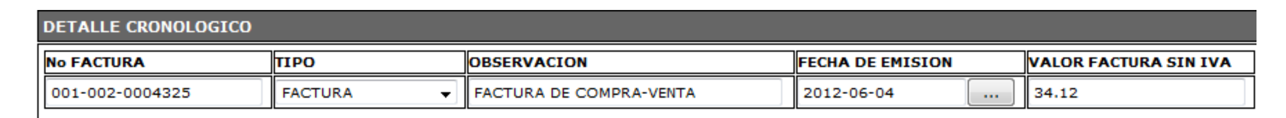
FECHA DE EMISIÓN: Se ingresa la fecha de emisión de la factura



Los calendarios aparecen debajo del campo FECHA DE EMISIÓN, y permiten navegar por los años utilizando los símbolos “<<” y “>>” y por los meses con “<” y “>”.



VALOR DE LA FACTURA SIN IVA: Se ingresa el valor de la factura sin IVA.



Una vez que estén llenos los datos de la factura dar clic sobre el botón Agregar y el sistema guarda los datos ingresados.



DETALLE CRONOLOGICO

No FACTURA	TIPO	OBSERVACION	FECHA DE EMISION	VALOR FACTURA SIN IVA	
	FACTURA		...		Agregar

	No FACTURA	TIPO	OBSERVACION	FECHA DE EMISION	VALOR SIN IVA
Borrar	001-002-0004325	FC	FACTURA DE COMPRA-VENTA	2012-06-04	34.12

Si los datos no corresponden con los registrados en la factura dar clic sobre el botón Borrar y se eliminará la factura del formulario.

Cada vez que registre una factura en el sistema y si el valor total de ingresos sobrepasa al valor base de la tabla de participación, el sistema calculará automáticamente el valor de participación al Estado.

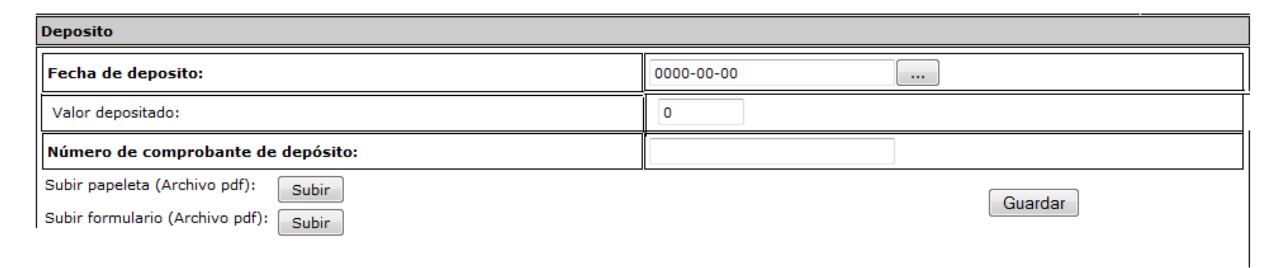
TOTAL DE LOS INGRESOS BRUTOS FACTURADOS POR EL NOTARIO/A:	12350.00
Monto de participación del Estado:	735.00
Resolución pago en exceso:	0.00
Interes:	22.51
Multa:	66.15
TOTAL A PAGAR DEPOSITADO EN EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO:	823.66

Si la fecha de ingreso de las facturas es posterior al plazo establecido para la liquidación y depósito de la Participación del Estado el sistema calculará automáticamente los valores correspondientes al interés y multas establecidos para el caso.

Con estos datos se deberá imprimir el Formulario de Liquidación de Ingresos Brutos de las Notarias, y realizar el depósito respectivo en la cuenta asignada para el caso. Una vez realizado el depósito la notaria o notario deberá crear dos archivos tipo pdf; El primer archivo contendrá la papeleta de depósito con el valor del Monto de Participación del Estado, el segundo archivo corresponderá al Formulario de Liquidación de Ingresos Brutos de las Notarías.

En la sección Depósito, deberá registrar los datos que constan en la papeleta de depósito los cuales son:
Fecha de depósito:
Valor depositado:
Número de comprobante de depósito:

Además, deberá subir/cargar en el sistema los archivos tipo pdf correspondientes a la papeleta de deposito y el Formulario de Liquidación de ingresos Brutos de las Notarías.


Deposito

Fecha de deposito:	0000-00-00 ...
Valor depositado:	0
Número de comprobante de depósito:	

Subir papeleta (Archivo pdf): Subir
Subir formulario (Archivo pdf): Subir
Guardar

Una vez que la ha ingresado la información en el sistema dar clic sobre el botón Guardar.

CERRAR FORMULARIO Para cerrar un formulario en la parte inferior del mismo debe ingresar el usuario y clave del notario que está a cargo de la Notaría y dar clic sobre el botón Cerrar formulario

Usuario
Clave
Cerrar formulario

1.2.3.4 Formularios pendientes (Facturas No registradas)

Si la notaria o notario ha cerrado el formulario de liquidación no habiendo registrado todas las facturas, debe realizar la petición respectiva a la Unidad correspondiente, y con la autorización de dicha Unidad, se procederá ha activar el formulario de liquidación, para que pueda ingresar el detalle de facturas no registradas con anterioridad; en este caso, se procederá tal como se lo hace para el ingreso normal de facturas.

FACTURAS ATRASADAS (NOTA: EL INTERES Y LA MULTA SE APLICARA A LA FECHA QUE CIERRE EL FORMULARIO)

	No	TIPO	OBSERVACION	FECHA DE EMISION	VALOR SIN IVA
Borrar	777	FACTURA		2012-02-11	567.00

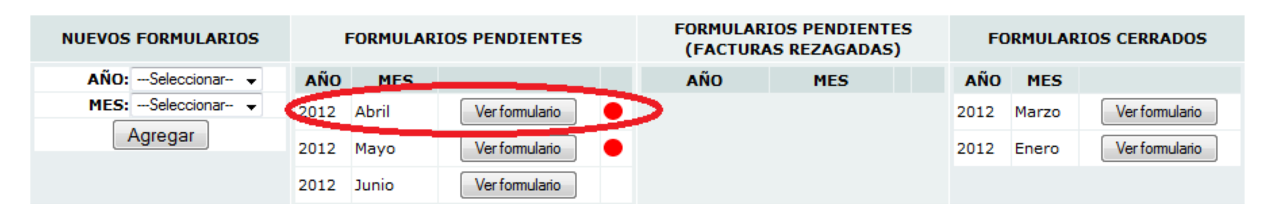
1.2.3.5 Formularios cerrados

Para poder revisar los formularios declarados de periodos anteriores, la notaria o notario puede ir al casillero de formularios cerrados, y seleccionar el formulario que se quiere visualizar dando clic sobre el botón Ver formulario,



El sistema mostrará el detalle del formulario cerrado, y, el usuario podrá imprimir nuevamente el mismo.

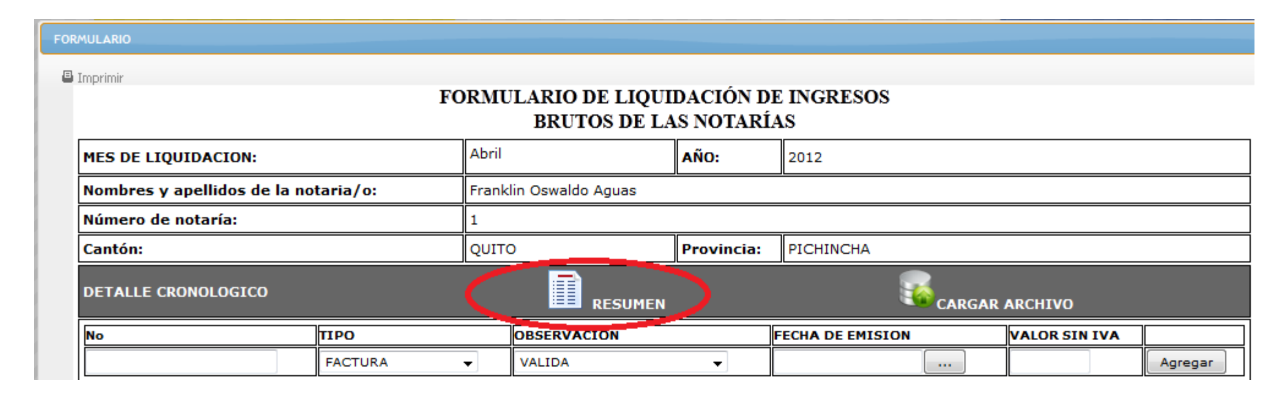
NOTA: Los formularios en los que aparece la marca roja titilante indica que la declaración de este formulario se encuentra atrasado y que se procederá a cobrar las multas e intereses respectivos.





1.2.3.6 RESUMEN (De registros)

Para poder visualizar un resumen de las facturas registradas dar clic sobre el botón RESUMEN

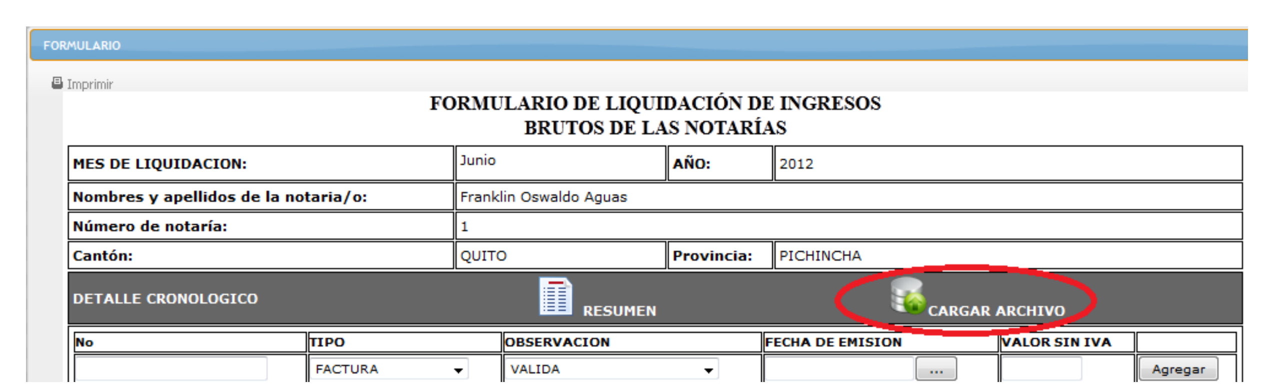


El sistema mostrará un resumen de los registros de facturas ingresadas



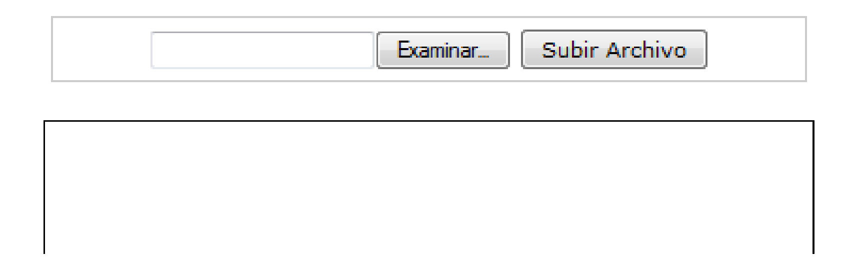
1.2.3.7 CARGA DE ARCHIVO

Para realizar la carga de datos desde un archivo tipo texto lo puede realizar dando clic sobre la imagen CARGAR ARCHIVO.

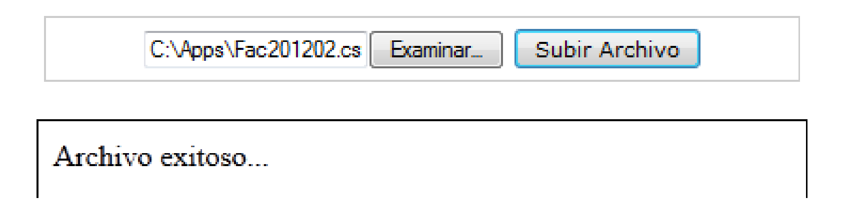




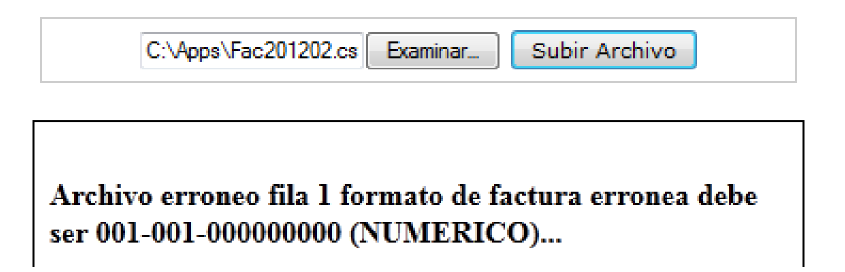
El sistema presentará la siguiente pantalla para Examinar y seleccionar el archivo que contiene la información correspondiente a las facturas de las notarias (el archivo deberá ser generado según se indica en la Ficha Técnica)



Dar clic sobre el botón Examinar y buscar el archivo que va a subir al sistema. Una vez localizado el archivo dar clic sobre el botón SUBIR ARCHIVO, si el archivo esta bien generado el sistema le indicará la carga satisfactoria



En caso contrario el sistema le advierte que el formato del mismo esta mal configurado.



Deberá corregir el archivo original y volver a realizar la carga.

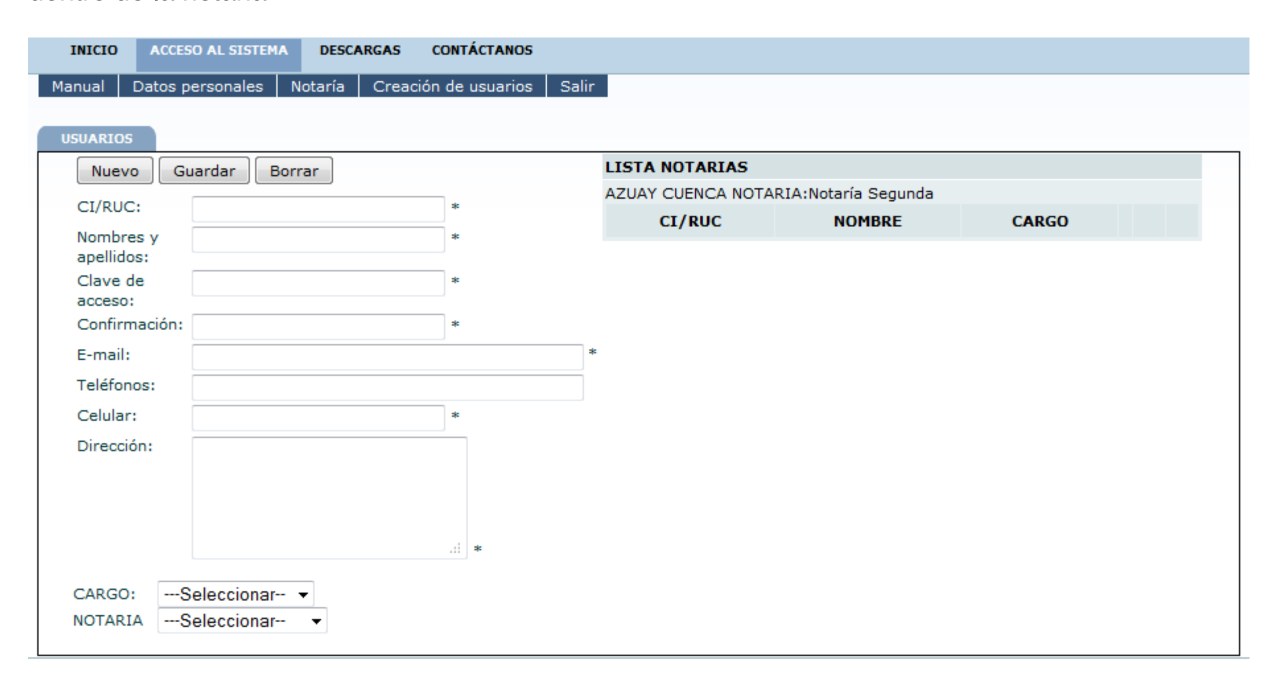
1.2.4 Creación de usuarios

Para la creación de usuarios internos de la notaria deberá ingresar el Notario/a en esta sección y dar clic sobre la opción Creación de usuarios





Aparecerá una pantalla donde deberá ingresar los datos de la persona que va a utilizar el sistema dentro de la notaria.



Si va a ingresar un usuario diferente dar clic sobre el botón nuevo y llenar los datos solicitados y luego dar clic sobre el botón Guardar para registrar los datos en el sistema. (Los campos con "*" son obligatorios)

1.2.5 Salir

Para salir del sistema o sesión de trabajo deberá dar clic sobre la opción Salir.



1.3 Descargas

En el área de descargas usted puede obtener la documentación referente a las resoluciones y circulares con la finalidad de obtener información oportuna. Así como también puede descargar el navegador Web Mozilla Firefox de manera que se pueda garantizar el mejor rendimiento de este sistema.



INICIO ACCESO AL SISTEMA DESCARGAS CONTÁCTANOS

Área de Descargas

En esta sección usted puede obtener la documentación referente a las resoluciones y circulares con la finalidad de obtener información oportuna. Así como también puede descargar el **navegador Web** Mozilla Firefox de manera que se pueda garantizar el mejor rendimiento de este sistema.



	Nombre de descarga	Archivo de descarga
	Servicio de Rentas Internas (SRI) **Informa:** A las Notarias y Notarios Públicos. (presione el link de la derecha)	NAC-DGECCGC12-00005
	Resolución No. 036-2012 **Expide:** El Mecanismo para la Aplicación de los Porcentajes de Participación del Estado por Tasas Notariales. (presione el link de la derecha)	036-2012
	Resolución No. 033-2012 **Resuelve:** Fijar el Mecanismo de Remuneraciones de las Notarias y Notarios y Modificar los Porcentajes de Participación del Estado. (presione el link de la derecha)	033-2012
	Resolución No. 032-2012 **Resuelve:** Codificar las Reformas de las Tasas por Servicios Notariales. (presione el link de la derecha)	032-2012
	Resolución No. 017-2012 **Expide:** Las siguientes Tasas por Servicios Notariales. (presione el link de la derecha)	017-2012
	Mozilla Firefox Por favor haga click en el link de descarga de la derecha, para descargar el instalador.	Mozilla Firefox
	Nombre de descarga	Archivo de descarga

1.4 Contáctanos

El módulo de contáctenos permite a los usuarios comunicarse con el Consejo de la Judicatura para solicitar información sobre algún tema relacionado referente al Modulo de Determinación y Control de Participación del Estado publicado en el sitio web, a través de ella los usuarios poseen un medio de comunicación directo con la institución y así mismo el Consejo de la Judicatura puede brindar una respuesta oportuna a las inquietudes de los usuarios.

